

Barranquilla, 12 de febrero de 2026

Doctora
MARYURY DIAZ CESPEDES
Agente Especial Interventora
E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

Asunto: PRESTACION DE SERVICIOS PARA PROFESIONALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIO, ASÍ COMO LA LOGÍSTICA DEL SUMINISTRO DE ELEMENTOS EN LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.

GABRIEL ANTONIO DOMINGUEZ DOMINGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.121.087, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios técnicos:

Actividades a desarrollar: (obligaciones específicas)

- 1) Administrar y controlar el almacén del hospital, garantizando el adecuado almacenamiento, custodia y entrega de bienes e insumos.
- 2) Recibir los bienes adquiridos por el hospital, verificando cantidades, especificaciones, calidad y estado, de acuerdo con las órdenes de compra y contrato.
- 3) Gestionar el inventario de activos fijos del hospital, asegurando su correcta identificación, codificación, rotulación y ubicación física.
- 4) Realizar inventarios físicos periódicos y presentar informes de diferencias, novedades o faltantes.
- 5) Brindar apoyo en la planeación, organización, dirigir y controlar los procesos administrativos del área de almacén e inventario de activos fijos de la ESE Universitaria del Atlántico.
- 6) Brindar apoyo en la elaboración y ejecución del plan de necesidades mensual.
- 7) Controlar las entradas y salidas de inventario de mercancía y activos.
- 8) Realizar el ingreso de los activos fijos de la entidad con la debida información de marca, modelo, serie y ubicación que corresponde a cada activo.
- 9) Controlar los movimientos de activos fijos (traslados, asignaciones, baja, prestamos), dejando evidencia documental.
- 10) Custodiar los bienes del hospital y reportar oportunamente pérdidas, daños, obsolescencia o deterioro.
- 11) Apoyar los procesos de baja, donación, transferencia o disposición final de activos fijos, conforme a la normatividad vigente.
- 12) Custodiar los activos adquiridos por la entidad.
- 13) Elaborar los comprobantes de entradas y ordenes despachos de todas las áreas según solicitud.
- 14) Archivar por mes y años los documentos de entrada y salida de almacén.
- 15) Elaborar inventarios periódicos para verificar existencias según Kardex originado por el software en uso.
- 16) Elaboración, organización y conteo físico de inventario de activo y mercancía.
- 17) Enviar a contabilidad relación mensual de los activos fijos, con información específica de su activación.
- 18) Apoyo a la gestión general de la oficina de Dirección Administrativa en temas relacionados con la supervisión del cumplimiento contractual de terceros adscritos a ésta.

Tiempo de Ejecución

El plazo para la prestación de servicios será **hasta el treinta y uno (31) de julio del 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta

El valor del servicio ofertado que se propone será de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 12.500.000)** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos, los cuales se deberán pagarse de manera parcial de la siguiente manera **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 2.500.000) mensuales.**

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



GABRIEL ANTONIO DOMINGUEZ DOMINGUEZ
C.C. 72.121.087